|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğü/İdari işler Birimi  |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi  |
| **UNVANI** | Hizmetli |
| **GÖREVİ** | Hizmetli |
| **SINIFI**  | Yardımcı Hizmetler |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kültür ve Kongre Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Rektör |
| **ASTLARI** | Yok. |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Kültür ve Kongre Merkezi Müdürlüğümüzde temizlik ve diğer iş ve işlemlerinin ile evrak ve dosyaların ilgili yerlere emniyetli dolaşımını sağlamak. |
| * **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* İdari kattaki büroların temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak.
* İdari kattaki çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak.
* Evrak ve dosyaların ilgili yerlere emniyetli şekilde dolaşımını sağlamak.
* Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesi bakımından diğer personele yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak
* şekilde yerine getirmek.
* Her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve
* pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek aynı prensiple görev yapmak.
* Amir tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
* Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumlu olmak.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal,Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise ve dengi okul mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor.  |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Temiz ,titiz
* Düzenli
* Güven, Dikkat
* Hızlı, azimli
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda*** ***yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı : Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN*****(Müdür)***Adı ve Soyadı : Tarih : İmza : |